

目 录

青岛科技大学后勤管理处机构设置.....	1
第一部分 后勤管理处处级干部岗位职责.....	2
后勤管理处处长岗位职责.....	2
后勤党总支副书记岗位职责.....	3
后勤管理处副处长岗位职责（四方校区）.....	4
后勤处副处长（计生办主任/校医院院长）岗位职责..	5
后勤管理处副处长岗位职责（崂山校区）.....	6
第二部分 后勤管理处各科室岗位职责.....	7
综合办公室岗位职责.....	7
22315 后勤热线岗位职责.....	9
22315 后勤热线主任岗位职责.....	10
22315 后勤热线值班人员岗位职责.....	11
崂山校区后勤科岗位职责.....	12
四方校区后勤科岗位职责.....	13
能源保障科岗位职责.....	14

第三部分 后勤管理处各中心岗位职责	16
崂山饮食服务中心	16
崂山饮食服务中心岗位职责.....	16
崂山饮食服务中心中心主任岗位职责.....	17
崂山饮食服务中心中心副主任岗位职责.....	19
崂山饮食服务中心检测部岗位职责.....	20
崂山饮食服务中心保洁部岗位职责.....	21
崂山饮食服务中心微机室岗位职责.....	22
崂山饮食服务中心食品安全管理员岗位职责.....	23
崂山饮食服务中心财务协调员岗位职责.....	24
崂山饮食服务中心超市管理员岗位职责.....	25
崂山饮食服务中心检测部岗位职责.....	26
崂山饮食服务中心外包业户管理部岗位职责.....	27
崂山能源保障中心	28
崂山能源保障中心岗位职责.....	28
崂山能源保障中心中心主任岗位职责.....	29
崂山能源保障中心中心副主任岗位职责.....	30

崂山能源保障中心电力部岗位职责.....	31
崂山能源保障中心维修部岗位职责.....	32
崂山能源保障中心水泵房值班岗位职责.....	33
崂山能源保障中心锅炉司炉工岗位职责.....	34
崂山能源保障中心锅炉化验员岗位职责.....	35
崂山校园服务中心.....	36
崂山校园服务中心岗位职责.....	36
崂山校园服务中心中心主任岗位职责.....	37
崂山校园服务中心中心副主任岗位职责.....	38
崂山校园服务中心保洁部岗位职责.....	39
崂山校园服务中心物业巡检部岗位职责.....	40
崂山校园服务中心安检部岗位职责.....	41
崂山校园服务中心管理室岗位职责.....	42
崂山校园服务中心单身公寓管理室岗位职责.....	43
崂山商贸服务中心.....	44
崂山商贸服务中心岗位职责.....	44
崂山商贸服务中心中心主任岗位职责.....	45

崂山商贸服务中心中心副主任岗位职责.....	46
崂山商贸服务中心商贸管理部岗位职责.....	47
崂山商贸服务中心邮政服务部岗位职责.....	48
四方校区各中心岗位职责.....	50
四方饮食中心.....	50
四方饮食服务中心岗位职责.....	50
四方饮食服务中心中心主任岗位职责.....	51
四方饮食服务中心中心副主任岗位职责.....	53
四方饮食服务中心主任助理岗位职责.....	54
四方饮食服务中心采购部岗位职责.....	55
四方饮食服务中心餐厅主任岗位职责.....	57
四方饮食服务中心仓库保管员岗位职责.....	58
四方饮食服务中心微机室岗位职责.....	60
四方饮食服务中心核算部岗位职责.....	61
四方饮食服务中心学生开水供应部岗位职责.....	62
四方饮食服务中心检测部岗位职责.....	63
四方饮食服务中心食品安全管理员岗位职责.....	64

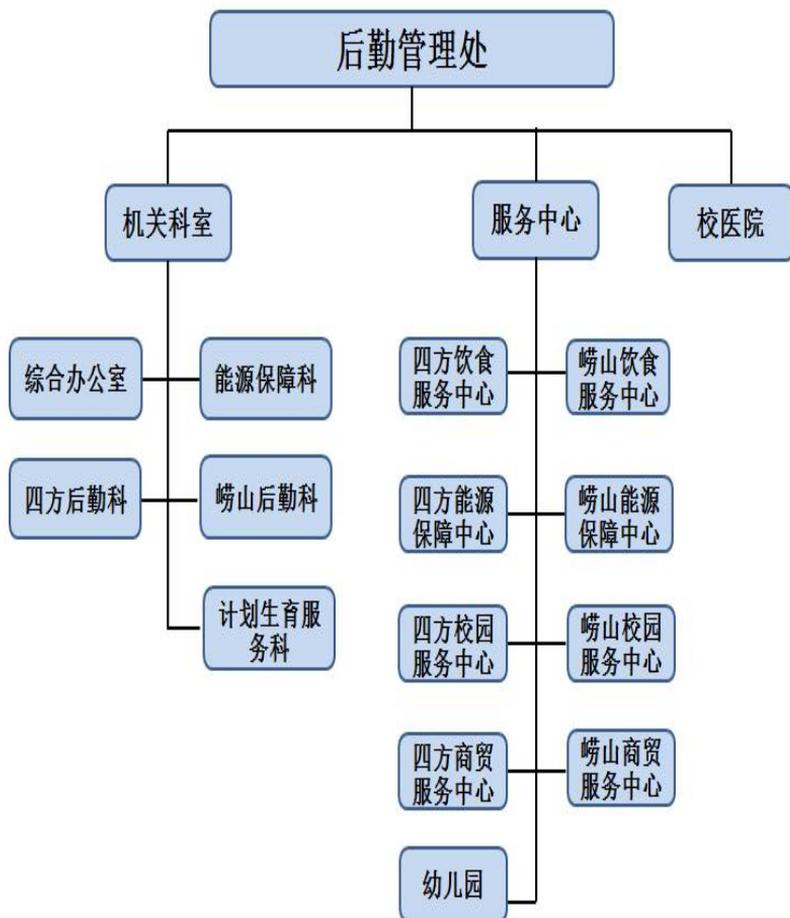
四方能源保障中心	65
四方能源保障中心岗位职责.....	65
四方能源保障中心中心主任岗位职责.....	66
四方能源保障中心中心副主任岗位职责.....	67
四方能源保障中心综合部岗位职责.....	68
四方能源保障中心电力部岗位职责.....	69
四方能源保障中心维修部岗位职责.....	70
四方校园服务中心	71
四方校园服务中心岗位职责.....	71
四方校园服务中心中心主任岗位职责.....	72
四方校园服务中心中心副主任岗位职责.....	73
四方校园服务中心保洁部岗位职责.....	74
四方校园服务中心绿化部岗位职责.....	75
四方校园服务中心物业巡检部岗位职责.....	76
四方校园服务中心安检部岗位职责.....	77
四方校园服务中心管理室岗位职责.....	78
四方校园服务中心单身公寓管理室岗位职责.....	79

四方商贸服务中心	80
四方商贸服务中心岗位职责.....	80
四方商贸服务中心中心主任岗位职责.....	81
四方商贸服务中心中心副主任岗位职责.....	82
四方商贸服务中心商贸管理部岗位职责.....	83
四方商贸服务中心邮政服务部岗位职责.....	84
四方商贸服务中心物资供应部岗位职责.....	86
第四部分 校医院各岗位岗位职责	87
校医院岗位职责.....	87
后勤处副处长（计生办主任/校医院院长）岗位职责.....	88
校医院副院长（计划生育服务科科长）岗位职责.....	89
门诊医师岗位职责.....	90
药房人员岗位职责.....	91
护理岗位职责.....	92
收款处人员岗位职责.....	93
口腔科医师岗位职责.....	94
预防保健科人员岗位职责.....	95

检验科人员岗位职责.....	96
影像科医师岗位职责.....	97
第五部分 幼儿园各岗位岗位职责.....	98
园长岗位职责.....	98
业务园长岗位职责.....	100
园长助理岗位职责.....	101
卫生保健部长岗位职责.....	103
教研部长岗位职责.....	105
级部部长岗位职责.....	106
班组长岗位职责.....	107
教师岗位职责.....	108
保育员岗位职责.....	110
炊事班长岗位职责.....	111
炊事员岗位职责.....	112
食品安全管理员岗位职责.....	113
安全巡查员岗位职责.....	114
守卫人员岗位职责.....	115

教师爱幼每日守则.....	116
教师素质“六要”.....	117
教师师德自律承诺.....	118
幼儿园园长职业道德规范.....	120
教师职业道德规范.....	121
保育员职业道德规范.....	122
幼儿保健员道德规范.....	123
炊事员职业道德规范.....	124
保教人员职业道德规范.....	125

青岛科技大学后勤管理处机构设置



第一部分 后勤管理处处级干部岗位职责

后勤管理处处长岗位职责

一、全面主持后勤管理处工作。组织制订、申报、实施后勤服务保障工作发展规划、年度计划、年度经费预算、年度招标采购计划。

二、履行后勤管理处党风廉政建设、安全保密工作第一责任人的职责。

三、主持召开处长办公会，讨论研究后勤管理处工作，落实检查工作计划，总结经验教训，提高工作效益。

四、组织制订、修改、执行后勤管理处各项规章制度，组织检查后勤各部门执行学校和本处各项规章制度情况。

五、定期召开会议，听取各中心、科室工作运行情况汇报，深入教学、生活第一线，及时了解各部门的需要，及时解决存在的问题，改进后勤工作。

六、组织修改、审批签发后勤管理处业务材料。

七、组织后勤管理处日常考勤、年度考核、年终评比。

八、负责协调后勤管理处与政府有关部门及校内各部门的关系。

九、组织后勤管理处招标采购工作。

十、完成领导交办的其他任务。

后勤党总支副书记岗位职责

一、负责后勤党务工作，做好党建相关工作，宣传、执行党和国家的方针政策以及上级党组织的决议，做好党风廉政建设。

二、指导各党支部开展学习教育活动，经常分析党支部工作状况和党员思想状况，及时提出加强建设的意见和建议；负责组织发展和对党员的教育、管理、服务工作。

三、领导和指导工会、妇委会、分团委等组织开展各项工作。

四、指导后勤管理处相关行政工作的执行。

五、分管能源保障科工作，做好相关工作。

六、做好后勤管理处工作的年度计划落实和相关人事、工作的考核。

七、参与后勤管理处重点工作的决策和监督执行。

八、分管后勤管理处的宣传、安全、计划生育、综合治理等工作。

九、完成上级交办的其他工作。

后勤管理处副处长岗位职责（四方校区）

一、在后勤处处长领导下，分管四方校区后勤科，负责四方校区饮食、动力保障、商贸、校舍、邮政、环卫绿化及幼儿园方面工作。

二、参与后勤工作长远规划、年度计划和管理制度的制定，参与组织实施和监督完成情况。

三、负责抓好分管科室的自身建设，明确工作职责，强化服务意识，强化业务技能。

四、参与制定学校维修单（专）项工程计划、维修计划；组织四方校区工程招投标前期准备和施工合同签订及工程施工现场的检查和监督等工作。

五、负责四方校区饮食、动力保障、商贸、校舍、邮政、环卫绿化及幼儿园工作的组织、监督、检查和考核。

六、参与后勤保障性服务工作的规划、管理和监督。

七、清正廉洁，坚持原则，对各项工作严格把关，努力提高后勤保障能力和后勤服务质量。

八、完成领导交办的其它任务。

后勤处副处长（计生办主任/校医院院长）岗位职责

一、在后勤处处长领导下，分管学校公共卫生、爱卫办及计划生育工作。

二、全面负责两校区校医院门诊医疗、预防保健、行政管理及安全工作。

三、按照卫生行政部门有关规定和要求，加强医疗质量管理，加强医德医风建设，确保医疗安全和服务质量，严防医疗差错事故。

四、审查医疗设备购置和药品物资采购计划，督促各科室合理使用药品器材，严格管理。

五、负责计划生育和校医院相关经费的使用分。

六、负责校医院人员配备、调整、考核与奖惩。

七、负责学校师生因病请假和休（复）学的审批工作。

后勤管理处副处长岗位职责（崂山校区）

一、在后勤处处长领导下，分管崂山校区后勤科，负责崂山校区饮食、动力保障、商贸、校舍、邮政、环卫绿化等方面工作。

二、参与后勤工作长远规划、年度计划和管理制度的制定，参与组织实施和监督完成情况。

三、负责抓好分管科室的自身建设，明确工作职责，强化服务意识，强化业务技能。

四、参与制定学校维修单（专）项工程计划、维修计划；组织崂山校区工程招投标前期准备和施工合同签订及工程施工现场检查 and 监督等工作。

五、负责崂山校区饮食、动力保障、商贸、校舍、邮政、环卫绿化工作的组织、监督、检查和考核。

六、参与后勤保障性服务工作的规划、管理和监督。

七、清正廉洁，坚持原则，对各项工作严格把关，努力提高后勤保障能力和后勤服务质量。

八、完成领导交办的其它任务。

第二部分 后勤管理处各科室岗位职责

综合办公室岗位职责

一、贯彻落实学校下达和安排的相关事务，做好党建、团建、宣传、工会、妇委会、国有资产管理等常规工作。

二、精准传达处党政领导的工作要求和任务安排，做好处内各部门之间的沟通协调。

三、做好各类会议的组织筹备和服务工作，整理和归案会议资料，督查相关会议决议的执行情况。

四、在处领导指导下，负责组织相关计划、总结、报告、规章制度等文字资料的起草、修订、印制和发布。

五、协助处党政领导做好处内工作的督查和协调，强化各部门的工作执行力；组织、督导和检查处内政治、业务培训等工作，促进员工职业道德水平和岗位工作技能提升。

六、协助处党政领导推进后勤体制改革工作，做好全处人力资源管理和服务工作，特别是人事聘任、考勤考核、薪酬发放、职工保险等事关群众利益的工作。

七、做好 22315、处网站、数字后勤、微信公众号的运营和管理工作，不断提升服务水平和后勤工作美誉

度。

八、负责做好各种来访接待工作，组织好对外交流和学习活动。

九、深入一线开展调查研究，主动了解和收集管理服务工作中存在的问题，为领导决策提供参考和智力支持。

十、认真做好学校和处领导交办的其他工作。

22315 后勤热线岗位职责

一、负责受理后勤热线的接听和网络平台（包括微信和微信）的申报事项，详细登记相关内容并电话落实。遇有重大和突发性事件，及时向相关领导汇报。

二、对师生的来访，热情接待，并做好相关事务处理工作。

三、负责转办热线受理的相关事务，并跟踪、监督实施过程，及时接收处理结果。

四、负责落实回复及就处理结果回访当事人，并整理热线及网络平台事务资料与归档。

五、协助其它科室、中心进行后勤事务宣传。

六、协调与学校其它部门的联动事宜，增强处理各种复杂问题的应变能力。

七、做好综合办公室交办的其它工作。

22315 后勤热线主任岗位职责

一、负责对热线员受理后勤热线及网络平台相关事项进行监督检查，对重大和突发性事件，及时向相关领导汇报。

二、负责收集、汇总热线电话及网络平台获取的各种信息、动态，编写受理情况报告，及时提供给相关领导。

三、负责督查热线员处理热线转办的各项工作。

四、负责督查热线员对热线受理资料的归档。

五、负责协助做好综合办公室的其他工作。

六、负责与学校其它部门的联动事宜，增强处理各种复杂问题的应变能力。

七、负责热线员值班安排与协调，做到热线电话 24 小时不断线，网络平台 24 小时开通受理。

八、负责办公室内务管理，做到资料归档及时、完整，并维持整洁的热线值班环境。

九、根据热线信息，组织分析热线反映的后勤服务质量等相关问题，为领导提供进一步改进后勤服务的信息，作好参谋。

十、完成后勤热线领导小组交办的其它工作。

22315 后勤热线值班人员岗位职责

一、值班员须提前 10 分钟到岗，并认真做好交接班工作。

二、值班员在值班期间不得脱岗，确因特殊情况需离开办公室的，要有相应措施，确保热线电话有人接听。

三、值班员须在三声电话音内接听电话。

四、值班员一般不得调班，确需调班的，应提前报备热线办公室。

五、值班员应严格执行 22315 后勤热线的各项制度，认真填写各种登记表格，对来电来访人做到热情服务。

六、在处理接报的有关事务时，对事实清楚的，应当场给予答复解决；一时无法调查清楚的，应记录在案，并立即组织查清事实，及时回复热线办和当事人（必要时向领导汇报）。

七、值班员对事务受理的后勤各部门和个人工作情况均应认真做好记录，对推诿扯皮、不积极处理 22315 后勤热线下达工作的人员，应向其上一级负责人进行通报，对失职等情节严重的人员，按有关规定进行处理。

崂山校区后勤科岗位职责

一、制订后勤服务单位的各项规章制度，工作规范，管理办法等。

二、监督后勤各中心的服务保障情况，定期对其服务态度、服务质量进行考核评估，对违反协合同达不到学校要求的及时提出整改意见并落实。

三、负责崂山校区建筑物、道路、公共设施、绿化保护、校园环境、垃圾清运工作的管理，做好公共卫生检查监督工作，完成爱卫会日常管理工作。

四、负责崂山校区单项工程（除协议内）的改造、维修和维护工程的验收、经费核算等工作。

五、负责公共卫生监督、爱卫会、环卫等上级有关管理部门的联系工作，完成上级部门交办各项工作任务。

六、负责校园综合治理，校内市场秩序和外来单位校内施工，发放施工许可证等管理工作。

七、负责外来物业、绿化等单位检查监督管理工作。

八、负责崂山校区防汛、部门协调及防汛物资准备工作。

九、负责校园悬挂横幅、大型文体活动场地审批工作。

十、完成领导交办其他任务。

四方校区后勤科岗位职责

一、负责传达处领导的指示、督促实施、检查、落实情况。

二、监管、协调后勤各中心的服务保障工作，对其服务态度、学校的规定进行考核评估，对达不到要求的及时提出整改意见并落实。

三、负责四方校区建筑物、道路、公共设施、绿化保护、校园环境等基础设施及垃圾清运工作的管理，做好公共卫生检查监督工作，完成爱卫会日常管理工作。

四、负责会同有关部门制定四方校区单项、专项等工程设计方案及落实，以及较大维修改造工程招标的准备工作，工程的施工与验收工作。

五、负责四方校区学校有关部门维修改造工程的审核、“施工证”的发放工作。

六、负责四方校区防汛工作。

七、负责学生事务中心等工作。

八、协助后勤处做好四方校区校园综合治理等工作。

九、负责对四方校区校内各部门及校外有关部门的联系协调工作。

十、完成处领导交给的其他工作。

能源保障科岗位职责

为确保学校教学、科研、生活日常工作的正常进行，在后勤处的领导下，全面负责学校的水电暖的管理，主要承担以下职责。

一、全面了解学校不断发展对水、电、暖的需求，掌握学校水、电、暖设施的基础情况，熟悉各种管线的分布情况，谋划学校的水电暖气的发展，做好环保局、安检局等与相关政府部门和自来水、暖气、电力等公司的对接工作。

二、经常开展对学校供电、供水、供暖情况的检查，坚持日检制度。了解学校各部门对水、电、暖使用情况的意见，坚持以教学为中心，以学生为本的思想，做好水电暖的能源保障工作。

三、认真做好每年对水电暖设施的维修计划和落实，督促各中心做好相关的维修工作。及时做好突发性水、电、暖故障的抢修，以免造成不必要的浪费和影响。

四、认真落实构建节约型校园的各项措施，要在调研、论证的基础上，不断完善学校用电、用水、用汽、用暖的节约措施，为学校全面推行用水、电、暖的指标化管理打下基础。

五、做好水、电、暖费的收缴工作。

六、做好特种设备的监管，做好校内用水、用电、改水、改电的审批监管。

七、根据能源保障的工作要求，要切实加强对变电所、箱变、供水、供暖等能源岗位的管理，定期开展节能意识的教育宣传工作，不断加强工作人员的责任意识，安全意识、服务意识。

八、完成处级领导交办的其他工作。

第三部分 后勤管理处各中心岗位职责

崂山饮食服务中心

崂山饮食服务中心岗位职责

一、认真学习党的方针、政策，遵守后勤管理处的各项规章制度，为学校师生提供优质的饮食服务。

二、负责制定崂山饮食服务中心年度工作计划并认真落实。

三、负责建立健全餐饮服务的各项规章制度。

四、负责部门员工的政治、业务学习和专业技能培训工作。

五、负责餐饮安全生产工作，落实安全责任制，规范管理操作，防止食物中毒等事故的发生。

六、负责餐饮成本核算、大宗主副食品和炊具等集中采购的有关工作。

七、定期召开座谈会，听取师生员工对餐饮工作的建议和要求。

八、负责本部门国有固定资产的管理工作。

九、负责对各餐厅的监督与检查，严格履行合同条款，确保服务质量。

十、完成上级领导下达的责任目标或经济目标。

十一、完成上级领导交办的其他工作。

崂山饮食服务中心中心主任岗位职责

一、认真贯彻、落实和执行后勤管理处有关制度和规定，负责本中心全面工作，安排和处理日常事务，团结带领全体职工，加强餐厅日常管理工作，全力做好师生餐饮服务，认真完成各项工作任务。

二、加强对职工的技术培训与业务学习，积极组织人员进行业务培训、文化学习及技术考核等工作。对各类人员实行分工负责制，重大事项集体讨论研究决定。合理调配使用劳动力和技术力量，逐步提高服务质量。

三、加强劳动纪律、考勤奖惩制度，制定、落实、检查各项规章制度，不断完善，深化和提高管理水平。定期召开各部门负责人办公会议，总结工作，布置任务。

四、加强对财务、管理、采购、保管、检测等人员工作职责的监督、检查工作，定期评估。督促各餐厅做好成本核算，合理分配使用经费，减少浪费。

五、定期对各餐厅和外包业户的经营状况、生产安全、消防安全和饮食食品安全进行巡视、监督、检查，杜绝工伤、机械事故和食品安全和消防安全事故。

六、指导伙食管理委员会的各项工作，充分发挥伙管委的宣传、纽带作用，扩大民主管理，并做好伙管委的换届工作。定期组织学生饮食工作座谈会，了解就餐

者对饮食工作的意见。建立并采取有效措施加以改进。

七、认真做好年度总结与次年工作计划和财务预算，书面上报后勤管理处。

八、在完成本职工作的同时，积极主动的完成后勤处安排的其他工作。

崂山饮食服务中心中心副主任岗位职责

一、认真遵守各项规章制度，在中心主任的领导下，根据工作分工，负责安排和处理各餐厅的日常管理工作。

二、协助中心主任做好全体职工的思想政治工作，充分调动职工的积极性；加强对职工的文明礼貌和服务育人、管理育人思想的教育，培养职工树立爱岗敬业的服务意识。

三、根据中心制定的培训计划，组织、安排、落实各餐厅骨干人员的业务技术文化学习。

四、根据《青岛市卫生监督部门餐饮场所卫生要求》和《青岛科技大学崂山饮食服务中心承租经营协议书》内容，负责各餐厅和外包业户的巡视、检查、监督工作，强化餐厅管理。

五、督促各餐厅认真贯彻《食品安全法》，负责检查巡视各餐厅安全和卫生情况，杜绝食品安全、生产安全、消防安全事故的发生。

六、负责检查监督各餐厅物资采购验收工作，按照索证、票据及检测工作的要求，确保采购工作的规范性。

七、及时向中心主任汇报自己分管工作情况，做到事事有着落，重大事项集体决策。

八、在完成本职工作的同时，积极主动的完成中心主任布置的其他工作任务，遇到紧急事件，妥善处理。

崂山饮食服务中心检测部岗位职责

一、认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》、《青岛市无公害蔬菜监测工作指南》等国家法律法规及行业标准。

二、每天购进蔬菜后应立即按操作规程要求进行抽样、检测、登记，确保检测工作到位。

三、严格执行不合格蔬菜封存销毁制度，对检测结果出现超标的菜品，应及时上报，停止使用，等待处理，并登记备案。

四、每周至少 3 次抽样检测各餐厅餐具洗刷消毒情况，对不合格餐具的检测情况及时上报饮食中心办公室，下达《整改通知书》，督促被检餐厅加强整改消毒措施，给师生提供满意合格餐具。

五、认真做好检测记录，存档和上报工作。检测仪器、试剂及其他耗材按要求保管和使用，并注意节约。认真做好检测室清洁工作，检测环境符合检测要求。

六、按照《学校食堂留样制度》做好开餐后各餐厅菜品的留样工作。

七、完成中心交给的其他工作。

崂山饮食服务中心保洁部岗位职责

一、负责对保洁员进行日常工作考核，检查保洁员的工作情况；

二、每天不定期的巡查餐厅内外及周边环境卫生保洁清扫及碗筷等餐具清洗消毒情况，检查保洁员工作，并进行记录；

三、每个月对每天的巡查记录进行整理，根据《保洁员卫生考核细则》对卫生保洁工作进行评分；

四、配合卫生防疫站人员做好消灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂的工作；

五、做好卫生工具和设备的管理及损耗品入库记录；

六、负责清洁剂、垃圾袋、垃圾桶、拖把、扫帚等卫生用具的购买；

崂山饮食服务中心微机室岗位职责

- 一、负责餐厅日常人工现金收款充值业务，按规定办理新卡、补卡、挂失、解挂等相关业务。
- 二、负责每日结算，打印存款报表，校对现金收入，做到日清，结算后将钱送到财务。
- 三、负责与财务核对每日账目，核对报表，领取各类卡片。
- 四、保持室内无杂物，微机设备的摆布要整齐。桌面上、微机设备上无灰尘，地面干净。
- 五、对机房的线路、供电设备、设施装备等定期进行检查，发现问题及时汇报及维修。平时也应作好仪器设备的日常维护工作，要有防尘、防潮、保温及通风等措施。
- 六、做好充值中心的卫生保洁工作，下班后认真检查开关，按规定断开开关。
- 七、周末、节假日认真做好值班工作，巡查日常管理落实情况，做好值班记录。

崂山饮食服务中心食品安全管理员岗位职责

一、负责组织从业人员参加食品安全知识的学习培训，并做好建立培训档案工作。

二、负责组织从业人员年度健康检查并做好建立健康档案工作，督促患有有碍食品安全疾病的人员调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

三、制定本单位食品安全管理制度及岗位责任制度等，并对执行情况进行监督检查。

四、负责检查记录餐饮服务经营过程的食品安全状况，并对检查中发现的不符合食品安全要求的行为及时制止和提出处理意见。

五、负责受理投诉举报工作，对每起投诉举报要认真记录并配合监管部门调查处理。

六、接受和配合食品药品监督管理部门对本单位的食品安全进行监督检查，并如是提供相关资料和情况。

七、完成上级交给的与保证食品安全有关的其他管理工作。

崂山饮食服务中心财务协调员岗位职责

一、在中心主任指导下，协助中心主任制定年度部门财务预算。

二、按照业户承包合同内容做好餐厅和业户每月卡机款结算。

三、做好日常费用报销工作。

四、协助中心主任做好各餐厅经营合同的签订及收费工作。

五、做好临时工工资及中心值班费等财务报表，确保临时工工资和中心值班费等能及时发放。

六、熟悉财务上有关政策和规定，按照财务制度和开支标准规定，严格管理餐厅经费开支。

崂山饮食服务中心超市管理员岗位职责

一、在中心主任的领导下，认真做好超市的检查工作。

二、负责每日检查超市内地面、柜台等卫生，门窗防蝇设施，通风及消毒情况，为学校师生提供良好的环境。

三、负责每日检查超市内是否经营过期食品，易变质、难贮存的鱼肉类烧烤食品、自制食品、小食品等。

四、负责每日检查超市内是否经营“三无产品”，严查“三无”产品（无营业执照、无卫生许可证、无检测报告）。

五、负责每日检查超市内是否销售各类危险禁用物品，一经发现将予以没收。

六、负责检查电器线路有无问题，配备灭火器、防盗门窗，做好防火、防盗等治安防范工作。

七、根据学校要求定期收取水电、卫生管理费。

崂山饮食服务中心检测部岗位职责

一、按操作规程要求，负责对每天饮食物资进货进行抽样、检测、登记，确保检测工作到位。

二、严格执行公示制度，检测结果应在明显位置予以公示。

三、严格执行不合格蔬菜封存销毁制度，并登记备案。

四、负责每天抽样检测各餐厅洗刷消毒情况，对不合格餐具的检测情况予以公示，下达《整改通知书》，督促被检餐厅加强整改消毒措施，给师生提供满意合格餐具。

五、认真做好检测记录，存档和上报工作。

六、负责检测仪器、试剂及其他耗材按要求保管和使用，并注意节约。

七、认真做好检测室清洁工作，检测环境符合检测要求。

崂山饮食服务中心外包业户管理部岗位职责

一、根据《青岛市卫生监督部门餐饮场所卫生要求》，负责组织检查各餐厅全部区域，重点检查环境卫生、加工场所卫生。食品卫生、业户个人卫生及档案管理。

二、负责检查餐厅食品卫生、环境卫生、生产安全情况，及时发现隐患，并下达《整改通知书》，督促限期整改。

三、负责对各餐厅和业户下班后用电、用气设备开关情况的检查，按规定断开电器开关，扎实做好用电防火安全工作。

四、认真做好周末、节假日值班工作，巡查日常管理落实情况，做好值班记录。

崂山能源保障中心

崂山能源保障中心岗位职责

一、负责崂山校区水、电、暖的日常运行、管理和维修工作。

二、负责变电所、锅炉房、水泵房、茶炉、电梯等的日常管理，及时协调维保单位进行保养维护。

三、负责供电设施的维修保养工作，确保全校正常供电。

四、负责供水、供热设施及供热管网的维修保养工作，确保全校正常供水和正常供热。

五、负责锅炉的报检，协调有关锅炉年检及锅炉检修工作。

六、按后勤处要求参与部分水、电、暖设施的接收和管理工作。

七、协助相关科室做好校内各用户用水、用电的管理工作。

八、完成领导交办的其它工作。

崂山能源保障中心中心主任岗位职责

- 一、在后勤处领导下，依据中心职责范围，主持日常工作。
- 二、负责后勤能源保障（水、电、暖、澡堂）的正常供应工作。
- 三、熟悉掌握能源保障管理政策和校内规章制度，抓好管理和落实。
- 四、负责本部门的安全生产与运行等相关管理工作。
- 五、负责能源保障设施项目维修预算和组织实施，保证优质、按时完成。
- 六、建立健全管理范围内的图纸及技术资料档案，并妥善保管。
- 七、完成学校下达的年度经济指标。
- 八、完成领导交办的其他工作。

崂山能源保障中心中心副主任岗位职责

一、在中心主任领导下，协助主任做好日常管理工作。

二、负责全校水、电、暖的维修管理工作，对所辖工作在技术、业务方面负有管理责任。

三、做好冬季取暖管理工作。

四、做好日常安全生产管理工作，确保安全生产。

五、完成领导交办的其他工作。

崂山能源保障中心电力部岗位职责

一、负责所有高低压电器设备的安全运行、倒闸操作、维护及仪表监视、记录等安全维护保障工作。

二、负责崂山校区供电线路、照明器具和一般动力设备的电气维修和安装，保证设备的完好率和维修的及时率。

三、做到认真完成中心交办的各方面工作任务，对报修的任务必须做到维修及时，服务热情周到。保证施工质量，保证维修及时率 98 % 以上，完好率 95 % 以上。

四、严格遵守电工操作规程，按照规范操作，确保设施设备和人员的安全。做好各项记录，精心护理好各种电器设备，修旧利废，节约原材料，采取各种措施，避免不必要的浪费。

五、做好学校各项活动的临时用电保障工作，确保活动顺利进行。

六、做好偶发性、临时性和突发性事件的紧急处理工作。

七、完成领导交办的其他工作。

崂山能源保障中心维修部岗位职责

- 一、贯彻国家技术标准和有关规定，按时完成零星维修工作的组织协调，保证施工质量和进度，建立并管理好各项工维修资料。
- 二、努力节约能源，降低维修项目成本。
- 三、做好施工安全教育和管理工作，抓好安全措施。
- 四、组织维修人员认真搞好服务，文明施工，规范管理。
- 五、及时解决施工中出现的各种问题，严格按质量标准检查，摸底，把好质量关，做好记录，并形成资料文件存档。
- 六、负责全校上下水、暖等维修工作，及时提出维修计划。
- 七、完成领导交办其他工作。

崂山能源保障中心水泵房值班岗位职责

一、在中心主任领导下，认真做好设备的运行操作，严格执行本岗位的操作规程。

二、负责本岗位设备和设施巡视，检查及正常的维护和保养工作。

三、负责污水泵等设备和设施维修记录工作。

四、负责对泵房室内及周边的环境卫生清扫工作，经常保持环境卫生清洁，并且经常通风换气，保持室内空气新鲜。

五、负责每年一次蓄水池清理和消毒等工作，并做好相关记录和存档。

六、负责根据设备和设施的运行和使用情况，向上级领导提出合理的建议，提供可靠的信息和依据。

七、完成领导交办的各项其他工作任务。

崂山能源保障中心锅炉司炉工岗位职责

一、司炉工必须持证上岗，严格按《蒸汽锅炉安全规程》和《锅炉安全运行操作规程》进行司炉操作。

二、严格遵守劳动纪律，按时上、下班，工作期间严禁离岗，保证正常合理供气，时刻观察锅炉运行情况，查看水表、水质和进水情况。

三、锅炉运行前要做好锅炉水位、压力表、安全阀、备用水、水处理设备进行全面检查，确保运行安全。

四、锅炉在运行中发生故障时应采取紧急措施，并立即报告主管人员。

五、严格执行交接班制度，负责本班锅炉的保养和维护，发现问题及时处理，并提醒下班注意，为下班烧炉准备好条件。

六、锅炉用水，严格采用软化水，水质处理要认真负责，保证水质符合标准。

七、搞好锅炉房的卫生清洁工作。

崂山能源保障中心锅炉化验员岗位职责

一、化验人员要熟悉并掌握设备、仪器、药剂的性能、性质和使用方法。

二、分析化验用的药品，应妥善保管，易燃易爆、有毒、有害的药剂要严格按照规定保管使用。

三、锅炉停用检修时，首先要有化验人员检查结垢腐蚀情况，对垢的成分和厚度、腐蚀的面积和深度以及部分做好记录。

四、必须做好本岗位设备维护保养工作，对设备出现故障应及时处理及时汇报，严禁设备带病作业。

五、严格按照水处理操的取样化验分析，并认真填写记录。

六、严格控制水质指标，确保本锅炉炉型用水品质，确保锅炉给水，炉水补给水循环水达到合格标准。

七、按时查看水处理的设备仪表。

八、保持化验器、盅、仪器得清洁干净、做好试剂药品，化验设备的保管工作。

九、严格按照水化验工要求持证上岗，不得请非专业人员顶岗。

十、完成领导交给的其他任务。

崂山校园服务中心

崂山校园服务中心岗位职责

- 一、负责所分管楼宇的日常管理工作。
- 二、做好教学楼、实验楼、办公楼等服务保障工作，确保教学、科研顺利进行。
- 三、负责单身宿舍的日常管理，配合相关部门做好入住、退宿登记。
- 四、负责监管外包物业公司认真履行合同，做好室内外保洁、绿化养护、楼宇值班、设施维修等工作。
- 五、负责上报需列单项工程的工作。
- 六、负责本部门的财务预算和报销工作。
- 七、负责各楼的消防安全，有紧急、危险情况及时报告保卫处。
- 八、完成领导交给的其他工作任务。

崂山校园服务中心中心主任岗位职责

在上级部门的领导下，全面负责本中心的工作：

一、负责做好经费的使用工作，制定和落实中心的预、决算方案，加强财务管理。

二、负责对中心全体人员的调整、考核，及时向上级提出意见和建议。

三、负责对外包物业公司的管理和考评工作。

四、负责召集每周例会，针对上周出现问题进行总结。

五、及时提出教学楼、实验楼的维修计划。

六、完成领导交给的其它工作。

崂山校园服务中心中心副主任岗位职责

一、协助中心主任制定和完善部门内部的各项管理制度。

二、负责对楼宇管理室工作的安排、实施及检查，及时了解职工动态、处理工作难点及工作中存在的问题，积极采取各种措施予以改进并及时向主任汇报工作质量与进度。

三、协助中心主任对本部门职工工资绩效进行公正合理的考评，做好对外包物业公司的管理和考评工作。

四、负责临时工工资、职工加班费、材料收集、档案管理、文书起草、文件收发等工作；负责本部门办公用品的领用和分发工作。

五、负责中心的安全生产及档案管理工作。协助有关部门做好固定资产管理工作。

六、协助中心主任做好各部门之间的协调工作。

七、完成领导交给的其他工作任务。

崂山校园服务中心保洁部岗位职责

在中心主任领导下，负责检查楼宇及室外环境的卫生保洁工作，其职责如下：

一、保持与各职能部门的良好沟通，能够解决工作中须协调的问题。

二、善于总结和预见工作中已发生或将要发生的问题，提出改进措施及合理化建议，不断提高服务和管理水平。

三、熟悉岗位工资性质及标准，发现问题及时解决，并向领导汇报。

四、负责对外包物业公司保洁情况进行检查，做好对物业公司的保洁工作的日常监管，做好日常巡查记录；负责物业公司的日常管理、考核评比工作。

五、对物业公司日常保洁中出现的问题，及时督促解决。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成上级交给的其他工作。

崂山校园服务中心物业巡检部岗位职责

一、根据物业外包合同，负责制定物业考核标准和评分办法，每月对物业服务质量进行考核评分汇总，结合日常检查及整改情况，做出总结评价，作为物业服务费发放的依据。

二、负责对物业公司的监督、检查与考核，督促物业服务公司认真履行合同，贯彻执行学校的规章制度，确保服务质量。

三、对分管区域的物业公司所承包的业务：保洁、设备房、门卫、维修等工作进行日常巡查，发现问题，及时反馈并督促改进。必要时拿出整改意见报上级讨论研究。

四、负责定期召集召开物业管理会，向中心汇报物业公司合同履行情况。

五、负责与物业公司沟通，监督物业公司做好迎评、迎检工作。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成领导交给的其他工作。

崂山校园服务中心安检部岗位职责

安检部主要负责中心的安全工作，其工作职责如下：

一、负责组织本部门安全知识培训，做好安全专题培训记录，不断提高员工消防、防盗等安全工作技能，负责安全生产工作。

二、安检部长必须认真执行学校、中心制定的灭火和应急疏散预案，每半年进行一次消防演练，并做好演练记录。

三、负责监督、检查各本部门工作人员安全工作执行情况及基础设施完好情况。

四、负责各本部门安全宣传工作，定期张贴安全提示、消防知识等，不断提高工作人员和广大学生的安全防范意识。

五、负责检查、上报防火、防盗安全隐患，落实隐患整改情况及安全防范措施，保证安全通道畅通，各消防设备设施健全。出现问题及时处理或上报处理。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成上级领导安排的其他工作。

崂山校园服务中心管理室岗位职责

- 一、树立正确的“管理育人，服务育人”的思想，负责本楼的日常管理服务工作。
- 二、负责本楼的安全、秩序、卫生检查工作，采取有效措施及时处理应急情况，不断提高工作质量。
- 三、为老师、学生做好教学、学习的后勤保障服务。
- 四、每日翻阅值班日记，需解决的问题及时处理。
- 五、每日检查本楼消防安全、卫生以及本楼基础设施情况，做好巡查记录，发现问题及时处理或汇报。
- 六、管理人员做到“人要有精神，物品要整洁，说话和气，热情服务”。
- 七、完成上级领导安排的其他工作。

崂山校园服务中心单身公寓管理室岗位职责

一、要严格遵守《青岛科技大学校园内单身公寓租赁住房管理暂行办法》等规章制度。

二、配合有关部门做好单身公寓的入住、退房手续，负责入住人员的名单造册工作。

三、认真做好单身公寓日常巡查，发现问题，及时处理，做好巡查记录。

四、认真对待单身老师所提出有关单身公寓的问题，合理解答，热情服务。

五、日常维修及时报修，需大维修及时汇报，并及时给单身老师反馈维修信息，负责所辖宿舍楼的维修报修及验收工作。

六、全面了解所管辖楼消防器材存放地点及使用情况，全面掌握楼内的安全通道情况，发生紧急情况及时处理并上报。安全放在首位，坚决杜绝安全事故的发生。

七、完成上级领导安排的其他工作。

崂山商贸服务中心

崂山商贸服务中心岗位职责

- 一、做好校内商业网点的规划设置和后续管理工作。
- 二、做好校内商业网点的房屋租赁费、水电费收取、日常安全检查、商贸秩序维护、产品质量检查及受理师生投诉工作。
- 三、做好校内商业网点的维修维护工作。
- 四、配合其他监管部门做好各项检查工作。
- 五、做好校内邮政服务工作，做好报纸、杂志、信件、挂号信、汇款单、快递等登记与发放工作。
- 六、领导安排的其他临时性工作

崂山商贸服务中心中心主任岗位职责

崂山商贸服务中心主任负责本中心各部门的日常工作运行，在上级部门的领导下，确保各项工作安全、平稳、有序。

一、认真做好职工的思想教育工作，组织全体职工的政治、业务学习，带头执行学校的各项规章制度，团结同志，认真做好本部门的管理工作。牢固树立服务育人的思想，不断提高部门的服务质量。

二、根据学校工作计划，制定本部门的年度工作计划并组织实施，确保各项工作有序进行。

三、认真做好本部门的财务管理，做好财务预算和日常经费使用的管理。

四、制定、建立、健全本部门的各项管理制度并认真执行。认真贯彻、执行上级部门的工作安排并及时沟通、汇报。

五、监督、检查本中心工作人员的日常工作情况，并定期考评，做好奖惩工作。

六、负责本部门的的安全管理工作。对出现的问题及时汇报、沟通，并积极进行调查处理。

七、做好本部门的团结工作，团结同事，关心同事，做好员工的思想工作，对发现的问题及时汇报、及时处理。

八、完成后勤处领导交办的其他工作。

崂山商贸服务中心中心副主任岗位职责

- 一、负责本部门的安全管理工作，做好消防安全和食品安全的监督与管理。
- 二、协助中心主任制定和落实中心的财务管理工作，落实预决算方案，加强财务管理。
- 三、做好本部门工作人员的工作纪律考核。
- 四、协助中心主任做好本部门工作人员的思想工作，努力提高本部门工作人员的精神面貌和业务水平。
- 五、做好本中心办公用品和劳保用品的发放，及日常管理工作。
- 六、在做好本职工作的基础上，积极思考工作新思路，拓展新业务。
- 七、完成领导交办的其他工作。

崂山商贸服务中心商贸管理部岗位职责

在中心主任的领导下，认真做好外包商户的日常管理工作，具体职责如下：

一、负责对经营网点的经营项目的检查，规范经营业主的经营行为，严格按照合同要求进行经营，严控超范围经营。

二、做好经营业主的档案管理及汇总工作，要求证照齐全，并留存复印件。做好对食品经营业主的食品供货销售台账检查，确保无过期食品上架。

三、做好经营网点的安全管理工作，确保各经营网点按规定配备有效的灭火器，并按要求摆放在显著位置，检查各经营网点内的违章电器使用情况及有无吸烟现象，做好消防安全防范工作。

四、做好对经营网点周边的卫生清理工作，做好小广告清理及破损门头统计工作。

五、做好各类投诉受理工作及对被投诉对象的整改和处罚工作。

六、完成本部门领导交办的其他工作。

崂山商贸服务中心邮政服务部岗位职责

在中心主任的领导下，和本部门人员一起做好邮政收发相关工作，具体工作职责如下：

一、做好全校师生的汇款、挂号登记和发放工作，接收邮件后确保清单、物（邮件）相符，认真做好邮件的整理和台账登记工作。

二、做好机要文件的保密工作，收件后进行登记并第一时间送达和寄出。

三、做好邮件的批退和改寄。

四、对征订的杂志的进行分发，接收杂志以后按照学院和个人逐一分类并及时通知老师和学生来领取。对普通包裹单进行分发。

五、做好年底杂志的征订和收费工作。

六、负责 EMS、挂号、平信的邮寄工作，做好台账登记并及时联系邮局负责人取件。做好平信和报刊的分发工作，认真做好清点、分类，最后准确无误投递到各学院的指定信箱。

七、做好本部门的安全防火工作，作为本部门消防安全责任人需定期检查消防器材的配置及保质期，按期更换消防器材。做好本部门职工的消防安全教育工作，熟悉掌握消防器具的使用。

八、做好本部门的财务管理工作，做好往来账目的登记。将收到的钱款及时上交，禁止私自节流现金，账目日结日清。

九、完成本部门领导交办的其他工作。

四方校区各中心岗位职责

四方饮食中心

四方饮食服务中心岗位职责

一、认真学习党的方针、政策，遵守后勤管理处的各项规章制度，为学校师生提供优质的饮食服务。

二、负责制定四方饮食服务中心年度工作计划并认真落实。

三、负责建立健全餐饮服务的各项规章制度。

四、负责中心员工的政治、业务学习和专业技能培
训工作。

五、负责餐饮安全生产工作，落实安全责任制，规范
管理操作，防止食物中毒等事故的发生。

六、负责餐饮成本核算、大宗主副食品和炊具等集
中招标采购的有关工作。

七、定期召开座谈会，听取师生员工对餐饮工作的
建议和要求。

八、负责本部门国有固定资产的管理工作。

九、负责对各餐厅的监督与检查，严格履行合同条
款，确保服务质量。

十、完成上级领导下达的责任目标或经济目标。

十一、完成上级领导交办的其他工作。

四方饮食服务中心中心主任岗位职责

一、认真贯彻执行后勤管理处有关制度和规定，负责本中心全面工作，安排和处理日常事务，团结带领全体职工，搞好本中心的经营与管理工作，认真完成各项工作任务 and 指标。

二、加强对职工的技术培训与业务学习，积极组织人员进行业务培训、文化学习及技术考核等工作。对各类人员实行分工负责制，重大事项集体讨论研究决定。合理调配使用劳动力和技术力量，逐步提高服务质量。

三、加强劳动纪律、考勤奖惩制度，制定、落实、检查各项规章制度，不断完善，深化和提高管理水平。定期召开各部门负责人办公会议，总结工作，布置任务。

四、加强对财务、管理、采购、保管、检测等人员工作职责的监督、检查工作，定期评估。督促各餐厅做好成本核算，合理分配使用经费，减少浪费。

五、定期对各餐厅和外包业户的经营状况、生产安全、消防安全和饮食食品安全进行巡视、监督、检查，杜绝工伤、机械事故和食品安全和消防安全事故。

六、指导伙食管理委员会的各项工作，充分发挥伙管委的宣传、纽带作用，扩大民主管理，并做好伙管委的换届工作。定期组织学生饮食工作座谈会，了解就餐

者对饮食工作的意见。建立并采取有效措施加以改进。

七、认真做好年度总结与次年工作计划和财务预算，书面上报后勤管理处。

八、在完成本职工作的同时，积极主动的完成后勤处安排的其他工作。

四方饮食服务中心中心副主任岗位职责

一、认真遵守各项规章制度，在中心主任的领导下，按分工的原则，负责安排和处理各餐厅的日常管理工作。

二、协助中心主任做好全体职工的思想政治工作，充分调动职工的积极性；加强对职工的文明礼貌和服务育人、管理育人思想的教育，培养职工树立爱岗敬业的服务意识。

三、根据中心制定的培训计划，组织、安排、落实各餐厅骨干人员的业务技术文化学习。

四、根据《青岛市卫生监督部门餐饮场所卫生要求》和《青岛科技大学四方饮食服务中心承租经营协议书》内容，负责各餐厅和外包业户的巡视、检查、监督工作，强化餐厅管理。

五、督促各餐厅认真贯彻《食品安全法》，负责检查巡视各餐厅安全和卫生情况，杜绝食品安全、生产安全、消防安全事故的发生。

六、负责检查监督各餐厅物资采购验收工作，按照索证、票据及检测工作的要求，确保采购工作的规范。

七、及时向中心主任汇报自己分管工作情况，做到事事有着落，重大事项集体决策。

八、在完成本职工作的同时，积极主动的完成中心主任布置的其他工作任务，遇到紧急事件，妥善处理。

四方饮食服务中心主任助理岗位职责

一、协助中心主任完成本中心的业务、经营、管理工作。

二、协助中心主任制定本中心各项具体管理制度和规章。

三、组织开展市场调查、市场预测，提出新的经营思路，业务项目及可行性报告。

四、召集伙委会会议，多方面征求意见，调查研究，提出改进措施供中心主任参考，当好助手。

五、负责对外业务往来和交流，主持维修工作。

六、完成中心主任交办的其他工作。

四方饮食服务中心采购部岗位职责

一、服从中心主任领导，熟悉并遵守本部门各项管理制度。在中心主任领导下，与各餐厅主任保持密切联系，收集各餐厅需购物资信息，分类汇总，拟定采购计划。

二、精心采购各餐厅需用的各项食品原料、成品、半成品和小型设备、炊事用具、劳保福利用品等。

三、在不违反有关规定前提下，尽量采购物美价廉食品及物品；坚持集中采购，从厂地厂家进货，从批发市场进货的原则。

四、关注市场价格变化，搜集整理有关情况，及时向中心主任及各餐厅主任提供准确翔实信息及价格变化情况；提出合理化建议，减少物资挤压、资金占用。

五、购进物品做到计划、实物、票据一致，购物单据要字迹清晰，印章完备，餐厅主任、保管员验收签字，及时入账。

六、通过监督检查，严格杜绝“三无”产品或非统一采购物品进入餐厅，认真执行索证制度，并加以核对，采购肉类、油类、饮料、豆制品、调味品等需要向供货方索取合格证明、检验报告单并加盖公章。

七、采购食品原料时向供货方提出质量要求并查看

食品质量，所采购的食品原材料应符合卫生要求，包装完好无破损，一次性原材料必须有应该注明的法定标志。不得采购腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有毒有害、质量不新鲜的食品以及无产地、无厂名、无生产日期或超过保质期的食品。

八、遵守财经纪律与国家政策，奉公廉洁，公私分明，不得弄虚作假、徇私舞弊，损公肥私。

九、协助中心主任做好中心交给的其他工作。

四方饮食服务中心餐厅主任岗位职责

一、服从中心主任领导，负责本餐厅的物资供应、生产管理、餐饮服务、成本核算等各方面工作。

二、做好职工的思想政治教育，业务培训及制度宣传、贯彻和落实。经常组织职工学习《食品安全法》，严格执行各项规章制度，全面彻底的搞好卫生保洁，创造健康、文明、整洁的工作环境和就餐环境。

三、根据餐厅工作需要，进行合理的任务划分及人员配备，明确责任，狠抓落实。负责人员调配，严格做好职工考勤、日常考核和奖惩工作，做到考勤公开、公平，定期召开情况通报会。

四、认真做好成本核算工作，严把物资使用关，抓节约、堵漏洞，减少浪费，降低成本，防止物资流失，提高利润率。

五、定期检查各类炊事机械，设备线路等的使用情况，注意维护、保养，发现问题及时联系报修，根除安全隐患，保证生产安全。

六、积极协调各方面关系，帮助其它餐厅解决困难。

七、积极完成中心交派的其它工作。

四方饮食服务中心仓库保管员岗位职责

一、保管员在餐厅主任的领导下管理好仓库的物资、进出库的记录，严格出入库手续。

二、负责食堂设施、餐具、厨具及主副食品的验收和保管工作。

三、严格遵守执行财务和食品卫生验收制度，验收认真负责，不收腐烂变质和“三无”产品，填写验收单。

四、做好物品入账工作，所有购进、调入、借出本餐厅的一切主副食、调料等按照要求做好入库登记。

五、物品出库必须严格出库手续，做到手续清楚，帐物相符，填好出库记录并签字。

六、在财务处的监督下，做好月终盘点工作，及时填送报表，结算帐目。

七、保管员要求实事求是、认真负责、廉洁奉公，定期检查库存物资，妥善保管。

八、提高警惕，采取有效措施做好五防（防毒、防火、防鼠、防潮、防霉）工作。

九、按要求做好仓库卫生，物资摆放按照“7S”的

标准分类摆放、定点定位、整齐有序，食品原料离地离墙，通风良好。

十、食堂库管必须专人负责，随时上锁，除保管员外任何人不得擅自进入仓库。保管员必须取得有效的健康证和卫生知识培训证方可上岗。

十一、库房管理工作未按照上述规定操作，造成纰漏将追究保管员、监督人的责任。

四方饮食服务中心微机室岗位职责

- 一、负责餐厅日常人工现金收款充值业务，按规定办理新卡、补卡、挂失、解挂等相关业务。
- 二、负责每日结算，打印存款报表，校对现金收入，做到日清，结算后将钱送到财务。
- 三、负责与财务核对每日账目，核对报表，领取各类卡片。
- 四、保持室内无杂物，微机设备的摆布要整齐。桌面上、微机设备上无灰尘，地面干净。
- 五、对机房的线路、供电设备、设施装备等定期进行检查，发现问题及时汇报及维修。平时也应作好仪器设备的日常维护工作，要有防尘、防潮、保温及通风等措施。
- 六、做好充值中心的卫生保洁工作，下班后认真检查开关，按规定断开开关。
- 七、周末、节假日认真做好值班工作，巡查日常管理落实情况，做好值班记录。

四方饮食服务中心核算部岗位职责

一、服从中心领导，负责日常具体会计事务的处理工作。

二、认真学习贯彻国家财经纪律、财务政策和学校有关财务规定，经常进行业务学习，提高业务技能。

三、审核各种收付凭证、凭单，每笔业务及时入账。

四、搞好采购资金的调剂使用，减少资金占用，降低成本。

五、要做到账账相符，总账与明细账相符，及时核对，日清日结，保证财务工作的正常进行；对业务往来账目按时结算，款项来往清楚，现金结算及时。

六、要做到账物、账款相符，定期与采购员、仓库保管员等清点库存物资，进行核对，发现问题找出原因，上报主管会计及中心主任，及时处理。

七、互相协助，完成中心及领导安排的其他工作。

四方饮食服务中心学生开水供应部岗位职责

一、遵守各项规章制度，在中心主任的领导下，做好教职工、学生的开水供应工作，按时、准点供应开水。

二、供水过程中严格按照工作规范，确保水温和质量安全。

三、自觉遵守劳动纪律，按时到岗、不脱岗；提高服务意识，热情周到的做到服务工作，认真听取师生的意见和建议，及时做好意见和建议的上报和反馈工作。

四、定期进行清扫工作，保持场地和环境整洁、干净。

五、做好节约用水的宣传工作，杜绝浪费现象。

四方饮食服务中心检测部岗位职责

一、认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》、《青岛市无公害蔬菜监测工作指南》等国家法律法规及行业标准。

二、每天购进蔬菜后应立即按操作规程要求进行抽样、检测、登记，确保检测工作到位。

三、严格执行不合格蔬菜封存销毁制度，对检测结果出现超标的菜品，应及时上报，停止使用，等待处理，并登记备案。

四、每周至少 3 次抽样检测各餐厅餐具洗刷消毒情况，对不合格餐具的检测情况及时上报饮食中心办公室，下达《整改通知书》，督促被检餐厅加强整改消毒措施，给师生提供满意合格餐具。

五、认真做好检测记录，存档和上报工作。检测仪器、试剂及其他耗材按要求保管和使用，并注意节约。认真做好检测室清洁工作，检测环境符合检测要求。

六、按照《学校食堂留样制度》做好开餐后各餐厅菜品的留样工作。

七、完成中心交给的其他工作。

四方饮食服务中心食品安全管理员岗位职责

一、负责组织从业人员参加食品安全知识的学习培训，并做好建立培训档案工作。

二、负责组织从业人员年度健康检查并做好建立健康档案工作，督促患有有碍食品安全疾病的人员调整到其他不影响食品安全的工作岗位。

三、制定本单位食品安全管理制度及岗位责任制度等，并对执行情况进行监督检查。

四、负责检查记录餐饮服务经营过程的食品安全状况，并对检查中发现的不符合食品安全要求的行为及时制止和提出处理意见。

五、负责受理投诉举报工作，对每起投诉举报要认真记录并配合监管部门调查处理。

六、接受和配合食品药品监督管理部门对本单位的食品安全进行监督检查，并如是提供相关资料和情况。

七、完成上级交给的与保证食品安全有关的其他管理工作。

四方能源保障中心

四方能源保障中心岗位职责

- 一、负责四方校区水、电、暖、土木等日常运行、管理和维修工作。
- 二、负责变电所、锅炉房、水泵房、茶炉、电梯等的日常管理，及时协调维保单位进行保养维护。
- 三、负责供电设施的维修保养工作，确保全校正常供电。
- 四、负责供水、供热设施及供热管网的维修保养工作，确保全校正常供水和正常供热。
- 五、负责塑钢厂的目标管理工作。
- 六、按后勤处要求参与部分水、电、暖设施的接收和管理工作。
- 七、协助相关科室做好校内各用户用水、用电的管理工作。
- 八、完成领导交办的其它工作。

四方能源保障中心中心主任岗位职责

一、在后勤处领导下，依据中心职责范围，主持日常工作。

二、负责后勤能源保障（水、电、暖、澡堂）的正常供应及计算回收工作，核定、编制四方校区能源计划及监控安全工作。

三、熟悉掌握能源保障管理政策和校内规章制度，为领导当好参谋。

四、负责本部门的安全生产与运行。

五、负责编制能源保障设施项目维修预算，并组织实施，保证优质、按时完成。

六、建立健全管理范围内的图纸及技术资料档案，并妥善保管。

七、完成学校下达的年度经济指标。

八、完成领导交办的其他工作。

四方能源保障中心中心副主任岗位职责

一、在中心主任领导下，协助主任做好日常管理工作。

二、负责全校水、暖、电、房屋的维修管理工作，对所辖工作在技术、业务方面负有管理责任。

三、做好冬季取暖管理工作。

四、做好日常安全生产管理工作，确保安全生产。

五、完成领导交办的其他工作。

四方能源保障中心综合部岗位职责

一、负责人员档案管理、财务管理、材料采购出入库管理等工作。

二、负责文秘、宣传、人事、统计等工作。

三、认真执行学校安全生产的指示和规定，并检查督促落实执行情况，做好部门的安全生产管理工作。

四、抓好员工安全思想和安全技术知识的教育。

五、认真完成领导交办的其他工作。

四方能源保障中心电力部岗位职责

一、负责变电室所有高低压电器设备和安全运行、倒闸操作、维护及仪表监视、记录等安全维护保障工作。

二、负责四方校区供电线路、照明器具和一般动力设备的电气维修和安装，保证设备的完好率和维修的及时率。

三、做到认真完成中心交办的各方面工作任务，对报修的任务必须做到维修及时，服务热情周到。保证施工质量，保证维修及时率 98 % 以上，完好率 95 % 以上。

四、严格遵守电工操作规程，按照规范操作，确保设施设备和人员的安全。做好各项记录，精心护理好各种电器设备，修旧利废，节约原材料，采取各种措施，避免不必要的浪费。

五、做好学校各项活动的临时用电保障工作，确保活动顺利进行。

六、做好偶发性、临时性和突发性事件的紧急处理工作。

七、完成领导交办的其他工作。

四方能源保障中心维修部岗位职责

一、贯彻国家技术标准和有关规定，按时完成大、中、零星维修工程的技术组织工作，做好工程设计，预结算工作，管理工程施工质量和进度，建立并管理好各项工程技术资料。

二、审核工程结算，按上级规定严格控制工程费用，努力节约能源，降低维修工程项目的造价。

三、做好施工安全教育和管理工作，抓好安全措施。

四、组织维修人员认真搞好服务，文明施工，规范管理。

五、及时解决施工中出现的各种问题，严格按质量标准检查，摸底，把好质量关，做好记录，并形成资料文件存档。

六、负责全校上下水、暖、土木等维修工作，及时提出维修计划。并建立技术资料档案。

七、完成领导交办其他工作。

四方校园服务中心

四方校园服务中心岗位职责

- 一、负责所分管楼宇的日常管理工作。
- 二、做好教学楼、实验楼、办公楼等服务保障工作，确保教学、科研顺利进行。
- 三、负责单身宿舍的日常管理，配合相关部门做好入住、退宿登记。
- 四、负责监管外包物业公司认真履行合同，做好室内外保洁、绿化养护、楼宇值班、设施维修等工作。
- 五、负责上报需列单项工程的工作。
- 六、负责本部门的财务预算和报销工作。
- 七、负责各楼的消防安全，有紧急、危险情况及时报告保卫处。
- 八、完成领导交给的其他工作任务。

四方校园服务中心中心主任岗位职责

在上级部门的领导下，全面负责本中心的工作：

一、负责做好经费的使用工作，制定和落实中心的预、决算方案，加强财务管理。

二、负责对中心全体人员的调整、考核，及时向上级提出意见和建议。

三、负责对外包物业公司的管理和考评工作。

四、负责召集每周例会，针对上周出现问题进行总结。

五、及时提出教学楼、实验楼的维修计划。

六、完成领导交给的其它工作。

四方校园服务中心中心副主任岗位职责

一、协助中心主任制定和完善部门内部的各项管理制度。

二、负责对楼宇管理室工作的安排、实施及检查，及时了解职工动态、处理工作难点及工作中存在的问题，积极采取各种措施予以改进并及时向主任汇报工作质量与进度。

三、协助中心主任对本部门职工工资绩效进行公正合理的考评，做好对外包物业公司的管理和考评工作。

四、负责临时工工资、职工加班费、材料收集、档案管理、文书起草、文件收发等工作；负责本部门办公用品的领用和分发工作。

五、负责中心的安全生产及档案管理工作。协助有关部门做好固定资产管理工作。

六、协助中心主任做好各部门之间的协调工作。

七、完成领导交给的其他工作任务。

四方校园服务中心保洁部岗位职责

在中心主任领导下，负责检查楼宇楼及室外环境的卫生保洁工作，其职责如下：

一、保持与各职能部门的良好沟通，能够解决工作中须协调的问题。

二、善于总结和预见工作中已发生或将要发生的问题，提出改进措施及合理化建议，不断提高服务和管理水平。

三、熟悉岗位工资性质及标准，发现问题及时解决，并向领导汇报。

四、负责对外包物业公司保洁情况进行检查，做好对物业公司的保洁工作的日常监管，做好日常巡查记录；负责物业公司的日常管理、考核评比工作。

五、对物业公司日常保洁中出现的问题，及时督促解决。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成上级交给的其他工作。

四方校园服务中心绿化部岗位职责

在中心的领导下负责四方校区绿化的全面工作。

一、制定全年的绿化工作计划，根据计划，安排好物业公司绿化的工作任务。

二、负责全校草坪管理，监管物业公司做好绿化各项工作。

三、负责物业公司的日常管理、考核评比工作，并做好记录。

四、负责组织好重大活动和节日的会场布置和横幅悬挂工作。

五、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成上级领导安排的其他工作。

四方校园服务中心物业巡检部岗位职责

一、根据物业外包合同，负责制定物业考核标准和评分办法，每月对物业服务质量进行考核评分汇总，结合日常检查及整改情况，做出总结评价，作为物业服务费发放的依据。

二、负责对物业公司的监督、检查与考核，督促物业服务公司认真履行合同，贯彻执行学校的规章制度，确保服务质量。

三、对分管区域的物业公司所承包的业务：保洁、设备房、门卫、维修等工作进行日常巡查，发现问题，及时反馈并督促改进。必要时拿出整改意见报上级讨论研究。

四、负责定期召集召开物业管理会，向中心汇报物业公司合同履行情况。

五、负责与物业公司沟通，监督物业公司做好迎评、迎检工作。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成领导交给的其他工作。

四方校园服务中心安检部岗位职责

安检部主要负责中心的安全工作，其工作职责如下：

一、负责组织本部门安全知识培训，做好安全专题培训记录，不断提高员工消防、防盗等安全工作技能，负责安全生产工作。

二、安检部长必须认真执行学校、中心制定的灭火和应急疏散预案，每半年进行一次消防演练，并做好演练记录。

三、负责监督、检查各本部门工作人员安全工作执行情况及基础设施完好情况。

四、负责各本部门安全宣传工作，定期张贴安全提示、消防知识等，不断提高工作人员和广大学生的安全防范意识。

五、负责检查、上报防火、防盗安全隐患，落实隐患整改情况及安全防范措施，保证安全通道畅通，各消防设备设施健全。出现问题及时处理或上报处理。

六、认真贯彻中心内各项制度，严格劳动纪律，加强团结，搞好安全生产和冬季防火工作，防止责任事故的发生。

七、完成上级领导安排的其他工作。

四方校园服务中心管理室岗位职责

一、树立正确的“管理育人，服务育人”的思想，负责本楼的日常管理服务工作。

二、负责本楼的安全、秩序、卫生检查工作，采取有效措施及时处理应急情况，不断提高工作质量。

三、为老师、学生做好教学、学习的后勤保障服务。

四、每日翻阅值班日记，需解决的问题及时处理。

五、每日检查本楼消防安全、卫生以及本楼基础设施情况，做好巡查记录，发现问题及时处理或汇报。

六、管理人员做到“人要有精神，物品要整洁，说话和气，热情服务”。

七、完成上级领导安排的其他工作。

四方校园服务中心单身公寓管理室岗位职责

一、要严格遵守《青岛科技大学校园内单身公寓租住管理暂行办法》等规章制度。

二、配合有关部门做好单身公寓的入住、退房手续，负责入住人员的名单造册工作。

三、认真做好单身公寓日常巡查，发现问题，及时处理，做好巡查记录。

四、认真对待单身老师所提出有关单身公寓的问题，合理解答，热情服务。

五、日常维修及时报修，需大维修及时汇报，并及时给单身老师反馈维修信息，负责所辖宿舍楼的维修报修及验收工作。

六、全面了解所管辖楼消防器材存放地点及使用情况，全面掌握楼内的安全通道情况，发生紧急情况及时处理并上报。安全放在首位，坚决杜绝安全事故的发生。

七、完成上级领导安排的其他工作。

四方商贸服务中心

四方商贸服务中心岗位职责

四方商贸中心主要负责四方校区校内商业网点的管理，邮政服务及实验室实验物资的采购及发放。主要职责如下：

- 一、做好校内商业网点的规划设置和招标工作。
- 二、做好校内商业网点的房屋租赁费收取、日常安全检查、商贸秩序维护、产品质量检查及受理师生投诉工作。
- 三、做好校内商业网点的维修维护工作。
- 四、配合其他监管部门做好检查工作。
- 五、做好校内邮政服务工作，做好汇款、机要、挂号、平信、包裹、报刊、杂志的登记与发放工作。
- 六、做好实验室物资的招标采购、保管和发放工作。
- 七、做好印务社的目标管理工作。
- 八、做好后勤处领导交办的其他工作。

四方商贸服务中心中心主任岗位职责

四方商贸服务中心主任负责本中心各部门的日常工作运行，在上级部门的领导下，确保各项工作安全、平稳、有序。

一、认真做好职工的思想教育工作，组织全体职工的政治、业务学习，带头执行学校的各项规章制度，团结同志，认真做好本部门的管理工作。牢固树立服务育人的思想，不断提高部门的服务质量。

二、根据学校工作计划，制定本部门的年度工作计划并组织实施，确保各项工作有序进行。

三、认真做好本部门的财务管理，做好财务预算和日常经费使用的管理。

四、制定、建立、健全本部门的各项管理制度并认真执行。认真贯彻、执行上级部门的工作安排并及时沟通、汇报。

五、监督、检查本中心工作人员的日常工作情况，并定期考评，做好奖惩工作。

六、负责本部门的的安全管理工作。对出现的问题及时汇报、沟通，并积极进行调查处理。

七、做好本部门的团结工作，团结同事，关心同事，做好员工的思想工作，对发现的问题及时汇报、及时处理。

八、完成后勤处领导交办的其他工作。

四方商贸服务中心中心副主任岗位职责

- 一、负责本部门的安全管理工作，做好消防安全和食品安全的监督与管理。
- 二、协助中心主任制定和落实中心的财务管理工作，落实预决算方案，加强财务管理。
- 三、做好本部门工作人员的工作纪律考核。
- 四、协助中心主任做好本部门工作人员的思想工作，努力提高本部门工作人员的精神面貌和业务水平。
- 五、做好本中心办公用品和劳保用品的发放，及日常管理工作。
- 六、在做好本职工作的基础上，积极思考工作新思路，拓展新业务。
- 七、完成领导交办的其他工作。

四方商贸服务中心商贸管理部岗位职责

在中心主任的领导下，认真做好外包商户的日常管理工作，具体职责如下：

一、负责对经营网点的经营项目的检查，规范经营业主的经营行为，严格按照合同要求进行经营，严控超范围经营。

二、做好经营业主的档案管理及汇总工作，要求证照齐全，并留存复印件。做好对食品经营业主的食品供货销售台账检查，确保无过期食品上架。

三、做好经营网点的安全管理工作，确保各经营网点按规定配备有效的灭火器，并按要求摆放在显著位置，检查各经营网点内的违章电器使用情况及有无吸烟现象，做好消防安全防范工作。

四、做好对经营网点周边的卫生清理工作，做好小广告清理及破损门头统计工作。

五、做好各类投诉受理工作及对被投诉对象的整改和处罚工作。

六、完成本部门领导交办的其他工作。

四方商贸服务中心邮政服务部岗位职责

在中心主任的领导下，和本部门人员一起做好邮政收发相关工作，具体工作职责如下：

一、做好全校师生的汇款、挂号登记和发放工作，接收邮件后确保清单、物（邮件）相符，认真做好邮件的整理和台账登记工作。

二、做好机要文件的保密工作，收件后进行登记并第一时间送达和寄出。

三、做好邮件的批退和改寄。

四、对征订的杂志的进行分发，接收杂志以后按照学院和个人逐一分类并及时通知老师和学生来领取。对普通包裹单进行分发。

五、做好年底杂志的征订和收费工作。

六、负责 EMS、挂号、平信的邮寄工作，做好台账登记并及时联系邮局负责人取件。做好平信和报刊的分发工作，认真做好清点、分类，最后准确无误投递到各学院的指定信箱。

七、做好本部门的安全防火工作，作为本部门消防安全责任人需定期检查消防器材的配置及保质期，按期更换消防器材。做好本部门职工的消防安全教育工作，熟悉掌握消防器具的使用。

八、做好本部门的财务管理工作，做好往来账目的登记。将收到的钱款及时上交，禁止私自节流现金，账目日结日清。

九、完成本部门领导交办的其他工作。

四方商贸服务中心物资供应部岗位职责

实验物资供应管理工作是教学、科研活动中最基本的重要组成部分之一，是教学、科研工作正常运行的最基本保障条件，其基本任务是依据教学、科研工作中对实验物资的实际需要及要求，拟定相应的实验物资供应计划，并协调各部门共同做好实验物资的供应工作。

一、负责学校规定的实验物资供应的工作，并做好实验物资供应的规划和发展。

二、负责实验物资的仓库管理、物资发放及仓库台面账目的建立和管理。

三、负责各院、系（部）教学、科研工作中实验物资的供应工作；特别对化学危险品的发放实施严格审批制度。

四、负责全员各部门劳保用品计划的审核和劳保用品采购计划的制定和审批；负责劳保用品经费的管理和使用。

五、负责实验物资供应工作所需资金的申请，配合财务处及相关部门对账目的审核工作。

六、负责实验物资及劳保用品的招投标工作，制定招投标计划和物资供应商的准入及退出制度。

七、负责实验物资供应有关文件的归档工作。

八、负责实验物资的安全管理工作，做好日常消防安全检查及有毒、害物品的安全管理工作。

九、完成本部门领导交办的其他工作。

第四部分 校医院各岗位岗位职责

校医院岗位职责

- 一、承担全校师生的门诊医疗、预防保健和传染病防控等工作。
- 二、负责全校师生的各类健康查体工作。
- 三、负责在校大学生医保统筹等工作。
- 四、负责学校计划生育工作。
- 五、配合学校爱卫会做好相关工作。
- 六、完成学校及上级卫生行政部门下达的各项工作。
- 七、承担学校师生因病休（假）、复、退学的审核工作。
- 八、承担学校享受一、二类保健教职工的办理工作。
- 九、参与学校突发公共卫生事件的处置等工作。

后勤处副处长（计生办主任/校医院院长）岗位职责

一、在后勤处处长领导下，负责学校公共卫生、爱卫办及计划生育工作。

二、全面负责两校区校医院门诊医疗、预防保健、行政管理及安全工作。

三、按照卫生行政部门有关规定和要求，加强医疗质量管理，加强医德医风建设，确保医疗安全和服务质量，严防医疗差错事故。

四、审查医疗设备购置和药品物资采购计划，督促各科室合理使用药品器材，严格管理。

五、负责相关经费的使用分配。

六、负责校医院人员配备、调整、考核与奖惩。

七、负责师生因病请假和休（复）学的审批工作。

校医院副院长（计划生育服务科科长）岗位职责

一、在院长领导下，全面负责四方校区校医院的行政及业务管理工作。

二、协助院长做好卫技人员的医德医风建设工作。

三、协助院长完成两校区门诊医疗、预防保健、传染病防控及健康教育宣传等工作。

四、做好两校区医疗机构的年度校验、卫生人员的培训考核、卫生统计直报及上级业务部门下达的其他工作。

五、完成学校计划生育工作的日常管理、信息收集、政策宣传及统计上报等工作。

门诊医师岗位职责

- 一、负责门诊常见病、多发病的诊疗及急重症病人的抢救工作。
- 二、完整书写病历，严格执行首诊负责制。
- 三、做好传染病管理工作，发现疫情及时报告并做好记录。
- 四、严格执行值班制度，并做好交接班登记。
- 五、服务热情、态度和善、检查细致，用药合理。
- 六、认真完成各类（项）预防保健任务。
- 七、加强学习，不断提高理论知识水平和业务能力。
- 八、完成领导交办的其它工作。

药房人员岗位职责

- 一、负责药品的调剂、发放、保管及处方核对工作。
- 二、定期进行药品清点，发现短缺药品应及时补充，不得影响临床用药。
- 三、负责处方的收集、分类、保管工作。
- 四、药房严禁存放、发放过期及失效药品。
- 五、室内保持清洁，药品摆放规范整齐。
- 六、完成领导交办的其它工作。

护理岗位职责

一、严格遵守各项护理操作规程。

二、正确执行医嘱，认真执行查对制度，严防差错和事故。

三、做好物品的消毒、记录工作，消毒后的物品需注明灭菌日期。

四、严格执行无菌技术操作规程，做到每人一针一管，防止发生院内感染；一次性医疗用品（注射器、输液器等）使用后即毁形，不得出售。

五、加强病房巡视，严密观察病人治疗反应；做好各种急救物（药）品的准备，遇异常情况及时报告医生，同时积极采取应急处置措施并参与急救工作。

六、加强业务学习，不断提高护理专业技术水平。

七、完成领导交办的其它工作。

收款处人员岗位职责

- 一、完成日常门诊病人的收费工作。
- 二、坚守岗位，服务周到，细致耐心，态度和蔼。
- 三、认真准确的输入各种信息、项目等，确保患者信息准确。
- 四、做好每日金额的核对工作，发现问题及时解决并做好记录。
- 五、完成领导交办的其它工作。

口腔科医师岗位职责

- 一、认真执行各项规章制度和技术操作规程。
- 二、做好口腔卫生宣传，完成口腔科常见病的诊疗工作，态度认真，避免差错。
- 三、按要求做好消毒工作并记录，避免交叉感染。
- 四、做好材料请领、保管和登记工作，维护保养器械完好。
- 五、完成领导交办的其它工作。

预防保健科人员岗位职责

- 一、负责全校师生的预防保健工作。
- 二、协助院长完成每次体检工作并写出完整的体检工作总结。
- 三、加强传染病的预防宣传工作，发现传染病要及时采取措施，防止疫情扩散。
- 四、做好体检档案的整理及归档工作。
- 五、完成领导交办的其它工作。

检验科人员岗位职责

一、认真执行各项操作规程，认真核对检验结果，严防差错。

二、做好器材、试剂请领保管工作。

三、做好登记及物品的消毒工作。

四、完成领导交办的其它工作。

影像科医师岗位职责

- 一、认真完成门诊影像诊断工作。
- 二、遵守操作规程，做好机器维护工作。
- 三、做好自身及病员的防护工作。
- 四、完成领导交办的其它工作。

第五部分 幼儿园各岗位岗位职责

园长岗位职责

园长受委托管理和领导幼儿园，是幼儿园行政的最高负责人，代表幼儿园与社会建立联系，组织、计划、协调幼儿园的全面工作。其岗位职责是：

一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，坚持社会主义的办园方向，按教育规律办事，不断提高办园效率，使幼儿园的知名度逐年提高。

二、认真履行园长工作条例，对幼儿园的发展实行科学的规划和组织，负责制定审议幼儿园发展目标、工作计划，抓好组织、实施、指导、检测、总结工作，创造性地完成幼儿园总目标。

三、加强师资队伍建设，调配好各部门的负责人，合理调配和充分发挥全园工作人员的特长，建立岗位责任制，明确教职工的岗位职责，为全体教职工顺利而创造性地完成工作及取得成功创设条件和提供服务。

四、把师德教育放在首位，坚持教书育人，管理育人，服务育人，环境育人的方针，采取切实措施，坚持不懈地加强教职工的政治思想教育和业务水平的提高。

五、坚持幼儿园工作以教育为主，主管幼儿园工作。按照《幼儿园工作规程》和《幼儿园教育指导纲要》的

精神，遵循教育规律和幼儿身心发展规律组织各项活动，建立和完善教育活动管理制度，经常深入教育第一线，指导教学教研工作；严抓幼儿园安全教育和管理工作落实安全工作，做到无大事故发生，把小事故减到最低限度。

六、坚持勤俭办园，严格管理财务和财产，主持和审定幼儿园年度预算，审定幼儿园重大项目的经费开支和分配方案，搞好幼儿园建设，努力改善办园条件和教职工的生活福利。

七、负责组织建立幼儿园各项规章制度，进行大胆改革，不断更新管理理念，努力形成“以人为本”的管理模式，为教职工营造“有序、愉快、理解、支持、发展”的工作环境，提高幼儿园科学民主管理水平。

八、支持和指导群众组织开展工作，充分发挥工会、团支部在幼儿园工作中的积极作用。

九、定期召开园务会、教职工大会、家委会、伙委会及食品卫生管理会，发挥其民主监督作用。

十、未能较好履行职责，按幼儿园《处罚制度》中的有关要求进行处理。

十一、加强自身建设，强化竞争意识，勇于革故鼎新。建立信息网络，QQ群、微信平台、微博等，积极开展对外交流，及时了解各地幼教动态，切实搞好教改工作。

业务园长岗位职责

一、协助园长做好幼儿园各项管理工作。

二、接受园长的委托，负责领导保教工作。

三、园长因公外出或因病休假时，行使园长的职责，全面负责幼儿园的各项工作。

四、认真贯彻《幼儿园工作规程》《条例》《纲要》精神，督促教学计划，落实执行情况。

五、经常深入班级进行听课，定期为教师上示范课，兼 1—2 门学科的教学工作。

六、定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

七、负责抓好教研工作，确定科研项目，拟订科研计划，确定科研班级，写出科研成果。

八、负责教育质量评估，制订计划和工作总结。

九、负责班级工作考核和一日活动的抽查工作。

十、负责工会管理工作。

十一、组织幼儿园内的各项活动，如组织全园性的运动会、联欢会、家长开放日、社会实践等活动；协助园长和老师召开幼儿家长会、搞好家长调查、社会宣传、积极与社区联系等工作。

十二、做好新生入园和大班毕业离园工作、幼小衔接工作，搞好对外的参观学习活动的接待工作。

园长助理岗位职责

一、协助园领导负责整个幼儿园后勤安全管理工作，根据幼儿园的实际情况及其每学期的工作重点制订安全工作计划和总结。

二、组织幼儿园开展安全知识学习及培训，并做好培训记录，加强幼儿园团支部思想政治工作，起好表率作用，团结带领幼儿园全体青年教师全心全意为幼儿、家长、教学服务。

三、经常深入班级及各个岗位，检查安全工作情况，督促各岗位人员，严格按规范操作。

四、定期协同有关人员园内设施设备进行检查，与园长一起规划幼儿园设备添置和安排修缮工作，督促有关人员认真执行。

五、配合园长对各个岗位人员进行安全工作检查和考核。

六、在园领导的指导下，全部负责幼儿园社区家教指导工作（家委会、家长学校、社区共建、0-3早教、特殊教育、园园通平台等）；制定幼儿园家教工作计划、方案，总结我园家教工作情况。

七、策划、组织幼儿园各项家教指导活动，梳理过程，总结经验。

八、组织开展家教工作的研讨和经验的交流，帮助教师提示家教指导水平。

九、每学期开展一次家长问卷调查和家长满意度调查，并进行汇总、分析和反馈，提升我园办园质量和水平。

十、做好家园及安全工作资料收集和整理工作，认真对班级各项家园及安全工作情况进行考核。

卫生保健部长岗位职责

一、根据卫生部门的要求与《幼儿园工作规程》的有关规定，协助园长制定幼儿园的卫生保健工作和健全幼儿各项卫生保健制度，并监督执行。

二、负责幼儿的晨检工作，发现特殊情况与班上老师联系并及时处理，发现传染病要立即采取隔离措施，作好消毒登记上报工作，并及时和家长联系。

三、密切与当地卫生保健机构联系，做好幼儿疾病防治工作，了解全园儿童的健康情况，指导教师、保育员做好弱儿的护理工作。

四、负责监督老师保育员搞好班级卫生保健工作，制定检查各种物品(餐具、玩具、用具、被褥等)的清洁消毒工作。

五、定期给幼儿测量身高、体重、视力，及时安排协调年度教职工及儿童体检、口腔保健、季度体检、健康教育、伙委会、膳食管理、营养调查等工作，并做好评价与统计工作。

六、研究调配改善幼儿膳食，抓好伙房的营养卫生督促工作，做好营养调查，实施定量食谱，检查幼儿饮食饮水和环境卫生，做好记录并公布。

七、负责保健室一切物品用具药品的使用和保管登

记工作，防止事故发生。

八、每季度给保育员、炊事员讲卫生课 1—2 次，以提高卫生防病知识。

九、按季节和保健要求督促有关人员做好防暑、降温、防寒、保暖工作，定期检查大型玩具设备的保修工作。

十、采取各种方式与家长联系，争取家长配合向全园工作人员及家长宣传幼儿卫生保健常识。

十一、负责计划生育各项制度落实和宣传工作。

十二、了解幼儿心理健康状况，对不良嗜好、心理障碍的幼儿，要与班级老师配合商讨矫治办法，并定期进行监测。

十三、认真钻研卫生保健工作业务，不断提高业务水平和工作能力，发现疾病和意外及时救治，为家长解决负担，按季节进行预防为主的宣传教育。

教研部长岗位职责

一、根据教研工作计划和研究总课题，制定本园的教研活动计划和研究的课题，写出工作总结和专题总结。要定专题、定人员、定措施、定步骤、力争出成果、出效益。

二、带领教研组成员，有计划、有步骤地完成教研任务，在学习、研讨、观摩和交流等各种形式的教研活动中起到主导的作用。

三、做好每次教研活动记录、收集、整理、保存好有关档案和教案。

四、指导本园教师写好个人专题总结。

五、做好教研工作的评价工作。

六、开展多种形式的业务培训提高教师素质，指导教师更新教育观念，改革教育内容和方法，总结和积累教育经验。

级部部长岗位职责

一、负责制定级部培训学科实施方案，落实培训政策和措施。

二、每学期根据教师实际需求制定切实可行的级部计划，做到有计划，有落实，有反思，有小结，努力提高教师的专业化水平。

三、加强自身修养，起好表率作用，主动关心教师的思想、工作、学习，定期组织教师开展二期课改的理论学习 and 研讨，每两周组织各级组开展教学活动交流、观摩，营造宽松的研究氛围。

四、经常深入级部各个班级，了解各班教育教学情况以及教师的工作质量，参加年级组教研活动，做好与各年级教研组间的联系、交流及协调工作，关心、了解、帮助各级组组长开展工作。

五、组织安排好教师的外出学习和相关培训工作。

六、抓好级部培训的常规管理，组织考核评价和督查评比。协助园长做好校本培训中，对教师工作的检查和评估。

七、协助园长抓好教师队伍建设，承担指导和培养青年教师的任务，帮助、指导青年教师的公开教学活动，切实提高青年教师的教育教学和业务能力，全面推进教师的专业化成长。

八、负责对各年级组长的工作考核，做好资料积累和整理工作。

班组长岗位职责

一、全面负责班级的各项工作，针对班级情况，结合园工作目标，制定班务工作计划，并予以实施。

二、根据《幼儿园工作规程》与幼儿实际水平，制定本班教育、教学计划，指导、协调班上工作人员，创设良好的教育环境，促进幼儿主动发展。

三、开好班务会议，如实做好月总结，发扬成绩，表扬好人好事，找出差距，提出努力方向。

四、做好班级财产物品登记、保管、清理工作，做到分工明确，责任到人。

五、定期召开家长座谈会，向家长介绍本班教育教学计划及活动安排，组织家访，做好家访及家园联系记录。

六、带领本班教师做好家长工作，主动与家长联系与沟通，形成良好的家园合作，促进幼儿健康发展。

教师岗位职责

一、认真学习《幼儿园工作规程》及幼教理论，树立正确的教育观、儿童观、服务观，自觉提高业务水平，写好周计划及教育活动计划，写好总结，教育笔记，观察评估记录，按时交给业务园长、助理审批。

二、贯彻保教结合原则，严格执行作息制度，根据本班实际和教育要求开展各类游戏及各项教育活动，建立合理的常规，培养幼儿文明有礼，守纪律等良好的行为习惯，让幼儿愉快的生活学习。

三、搞好幼儿的生活管理，照顾幼儿进餐、睡眠，培养良好的进餐、睡眠习惯，对幼儿进行安全教育，培养幼儿具有一定的自我保护意识。

四、根据发展目标和每个幼儿的实际发展水平之间的差距，有计划、有弹性地选择教育内容，运用集体、分组、个别活动相结合组织教育活动，从而促进每个幼儿在不同水平上获得发展。

五、细心观察幼儿，做好观察记录，进行分析研究，灵活调整教育活动计划，以收到更好的教育效果。

六、做好家长工作，每月更换《家长园地》，按时发放家园联系手册，按规定对生病幼儿及个别幼儿进行家访，及时了解情况，经常向家长通报有关教育情况，

争取家长配合教育。

七、组织晨间接待和晨间活动，组织幼儿值日劳动，下班前组织幼儿离园活动，关好门窗，水、电，做好交接班工作。

保育员岗位职责

一、认真学习《规程》和幼教理论，自觉提高政治业务水平和自身素质。帮助教师开展班级各项工作。

二、贯彻保教结合的原则，增强保育意识，协助教师领导幼儿一日生活，严格执行作息制度，保证幼儿的安全，搞好幼儿生活管理和保健卫生工作，认真照顾幼儿的饮食、睡眠。配合教育幼儿不偏食和吃完自己的一份食物，不能因方便自己的工作而自行减少孩子食物。注意观察幼儿情绪，饮食和大小便等情况。

三、根据天气变化为孩子增减衣服，夏天为幼儿防暑降温，冬天为幼儿防寒取暖，发现病情及时报告医务人员或领导，对体弱儿多给照顾，按保健工作要求做好玩具、被褥、床铺桌椅的消毒工作。

四、协助老师准备和收拾教学用具，为幼儿创设良好的教育环境。

五、负责教室及包干区的清洁卫生工作，并注意用具(地拖、扫把等)用完后放回指定的地方，按要求洗涤枕袋、被套等，保证教室整洁美观，通风、光亮。

六、每天上午九时前，统计进餐人数报厨房。

七、保管好本班幼儿物品，清洁洗涤用品等，对班内危险物品剪刀等加强保管，严防幼儿触摸。

炊事班长岗位职责

- 一、热爱幼儿炊事工作，认真负责伙房全面工作，严格执行伙房管理制度。
- 二、落实伙委会意见，督促检查炊事员的岗位责任制的遵守情况。
- 三、统计幼儿人数，按人数做出当日膳食安排与采购计划，及时公布食谱。
- 四、负责验称、留样工作。
- 五、保管好伙房餐具、炊具、用具、设备。
- 六、保管食品仓库，做好食品入库、出库、记账、登记工作，每月盘点清库一次。
- 七、协助炊事员做好炊事工作。
- 八、配合保健员搞好营养调查。
- 九、定期向园长及伙委会汇报伙房管理制度执行情况，炊事员工作情况以及伙食的意见。

炊事员岗位职责

一、按食谱烹饪食物，努力提高烹调技术，做到色香味美，汤水充实。准确掌握幼儿出勤人数，按时按量分配饭菜，保证营养供给，注意做好饭菜的保暖，供给足够餐具，做到餐具清洁无油渍。

二、严格执行膳食物品验收制度，做到帐物相符，严格分清幼儿和职工伙食。

三、严格执行消毒制度。餐具、熟食用具每餐消毒，生、熟食物要分开使用，菜板、刀等用具分开盛放。严禁把变质的食物给幼儿吃，防止食物中毒，注意安全。

四、管好茶炉，保证开水，热水及时供应。

五、协助管理员保管好食物库，库房及粮油水果和蔬菜，注意节约、保管好炊具、餐具，使用爱惜不丢失。

六、注意节水、节电，及时处理垃圾。

七、勤俭节约，虚心听取群众意见，不断改进工作，提高效率，努力完成本职工作。

食品安全管理员岗位职责

一、配合食品药品监督管理部门对本单位食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况。

二、定期协助组织本单位从业人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训。

三、制定本单位食品安全管理制度及岗位责任制度，并对执行情况进行督促检查。

四、检查食品生产经营过程的食品安全状况并记录，对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见。

五、对本单位从业人员进行健康管理，监督实施健康检查，督促患有有碍食品安全疾病和病症的人员调离相关岗位。

六、建立健全食品安全管理档案，保存各种检查记录。

七、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

八、所在单位发生疑似食品中毒和食品污染事故时，协助单位及时报告相关部门，采取措施防止事态扩大，配合监管部门调查处理。

安全巡查员岗位职责

一、负责幼儿园的安全工作巡视与检查，每天都要进行检查，并有详实记录。

二、在岗期间佩戴“安全巡查员”标志，密切关注园内情况，及时纠正园门口及园内安全情况。

三、配合各班教师引导幼儿入园、离园期间的校门前秩序与幼儿人身、交通等安全。及时疏散幼儿离开园门前，不允许幼儿在园门前及学校逗留。

四、检查幼儿园园内操场、教学楼、班级、伙房、办公室采暖消防设施设备、门窗及安全用水用电情况；。

五、对电器、电源及一切公共设施，定时进行安全检验，发现安全隐患或其他安全问题及时处理（联系有关人员进行维修）。

守卫人员岗位职责

一、幼儿园传达室也是守卫室，值班人员要坚守岗位，按规定时间开关大门，禁止无关人员入内。做好进出人员登记工作。

二、收发报纸信件，不得积压和遗失，负责门卫和园落安全。

三、负责园内及门口内外的环境三包，按时清洁卫生和美化、绿化。

四、值班时要求注意、监听各楼层，及时进行巡视安全，不得擅离职守，饮酒聊天。注意维护使用好报警系统。

五、认真进行交接班制度，早晚开关门并检查门、窗是否关好，有无不安全因素存在，遇到可疑情况及时报告。

六、盘查无大人带领的幼儿出园，防止幼儿个人出走和丢失。

教师爱幼每日守则

一、热情接待并同每位幼儿拉手问候。

二、细心关注照顾每位幼儿的饮食。保证充足的进食、饮水量。

三、充分利用一日活动各环节，向幼儿进行全面发展的教育，耐心启发、引导每位幼儿，注重幼儿各种兴趣、习惯、能力的培养。

四、参与并指导户外活动，保证活动的时间和质量。

五、提供安静的午睡环境，保证幼儿午睡质量，认真做好午睡观察记录。

六、组织丰富有序的离园活动，同每位幼儿拉手道别。

七、满足每位幼儿的合理需求。

八、随时同每位幼儿进行情感交流，交谈。

九、热爱并尊重每位幼儿，坚持正面教育，不说忌语，不体罚、变相体罚幼儿。

十、以游戏为基本形式，以科技、艺术活动为重要手段，向幼儿进行全面发展的素质教育。

教师素质“六要”

一、要热爱党，热爱社会主义祖国，忠诚于人民的教育事业；

二、要树立正确的教育观、质量观和人才观，增强实施素质教育的自觉性；

三、要不断提高思想政治素质和业务素质，教书育人，为人师表，敬业爱生；

四、要有宽广厚实的业务知识和终身学习的自觉性，掌握必要的现代教育技术手段；

五、要遵循教育规律，积极参加教学科研，在工作中勇于探索创新；

六、尊重幼儿人格，因材施教，保护幼儿的合法权益。

教师师德自律承诺

为了弘扬高尚师德，继续开展“展师德风采，创优秀群体，树教育新风”的巾帼创建活动，切实担负起教书育人的重任，以良好的形象教育影响学生，我们向社会、家长、学生郑重承诺：

一、爱党爱国、爱社会主义，坚持正确的办园方向，全面贯彻党的教育方针，贯彻《幼儿园工作规程》及《幼儿教育发展纲要》，遵纪守法，依法执教。

二、爱教育事业，爱岗敬业，不断增强事业心和责任感，自觉发扬主人翁精神，尽职尽责，出色完成本职工作和学校交给的工作任务。

三、面向全体幼儿，全面实施素质教育，观察、了解、理解、幼儿。循循善诱，促使幼儿体、智、德、美全面发展。

四、热爱和尊重每个幼儿，建立民主、平等、亲密的师幼关系，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚。

五、根据幼儿发展现状，认真设计并组织幼儿的一日活动，注重提高班级的保教质量。

六、积极参加教科研活动，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高自身教科研能力，努力将正确的教育观念落实到实际工作中。

七、热爱学校，关心集体，确立“园荣我荣，园衰我耻”的观念，教师之间彼此尊重、团结互助、取长补短、配合默契、互勉共进。

八、重视家园联系，认真听取家长意见和建议，不向家长提出与教育无关的要求，争取家长的密切配合。

九、重视对幼儿 卫生、健康、安全的教育与监督，关心和爱护有病的幼儿。

十、为人师表，衣着整洁得体，带班不穿高跟鞋，便于组织幼儿开展活动。语言规范健康，举止文明，严于律己，作风正派，注重身教。

以上承诺请领导、家长监督。监督电话：84022853

幼儿园园长职业道德规范

- 一、具有明确的教育思想，坚持正确的办园方向。
- 二、具有高度的责任感，强烈的事业心。
- 三、严于律己，处处起表率作用。
- 四、尊重同志，秉公办事。
- 五、关心同志，帮助同志，热心为保教事业培养接班人。
- 六、努力学习，认真钻研，积极探索保教工作新路。

教师职业道德规范

一、热爱党的教育事业，坚持保教结合，教养并重，全面贯彻党的教育方针。

二、热爱幼儿，尊重幼儿，坚持正面教育，严禁体罚和变相体罚。

三、勤奋学习，埋头苦干，积极进取，尽职尽责，勇于创新。

四、为人师表，谈吐文雅，仪表端庄，举止大方。

五、诚恳待人，团结协作，热情服务，相互学习，共同提高，全心全意为社会、家长、幼儿服务。

六、遵纪守法，关心集体，爱护公物，坚持原则，勇于批评和自我批评。

七、尊敬家长，依靠家长，坚持教育的一致性。

保育员职业道德规范

- 一、热爱保育事业，愿为保育事业献身。
- 二、热爱幼儿，精心照顾幼儿，保证幼儿健康成长。
- 三、钻研业务，科学育儿。
- 四、文明礼貌，为人师表，以身作则，为幼儿起表率作用。

幼儿保健员道德规范

- 一、尊重孩子，热爱孩子，愿为保健事业献身。
- 二、以诚心、爱心医治孩子的心理疾病。
- 三、认真负责医治孩子的躯体疾病。
- 四、钻研业务，保证幼儿身心健康成长。

炊事员职业道德规范

- 一、热爱炊事工作，办好幼儿伙食。
- 二、钻研烹调技术，保证幼儿必需的营养。
- 三、提倡文明作业，讲究伙食卫生。
- 四、大公无私，不占幼儿便宜。

保教人员职业道德规范

一、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱幼教事业，热爱本职工作。全面贯彻党的教育方针，全面实施素质教育。全心全意为幼儿服务。

二、热爱幼儿，尊重幼儿，对幼儿一视同仁。坚持正面教育，不体罚和变相体罚，使幼儿愉快、活泼、健康地成长。

三、坚守岗位，尽职尽责，全心全意干好工作，确保幼儿安全。

四、以身作则，为人师表。仪表服装、言行举止，必须符合职业要求必须有利于教育、影响幼儿。

五、尊重、关心、体谅幼儿家长，不利用工作之便徇私，经常与幼儿家长联系，主动争取家长密切配合，共同教育幼儿。

六、遵守社会公德，严守劳动纪律及幼儿园各项规章制度。服从分配，尊重同志，团结合作，勇于批评与自我批评。